**Объявление внутренного конкурса**

**Управления государственных доходов по городу Атырау**

**Департамента государственных доходов по Атырауской области Комитета**

**государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

**для занятия вакатной административной государственной должности**

**Управления государственных доходов по городу Атырау Департамента государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс** **060005 город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 45-18-79, факс 45-15-67 электронный адрес:** **ekagazgalieva@taxatyrau.mgd.kz**, **ekagazgalieva@kgd.gov.kz** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

1. **Руководитель отдела "Центр по приему и обработки информации физических лиц", (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 14.12.2019 г.), категория С-R-3. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 96 607 до 129 920 тенге. 1 - единица.**

**Функциональные обязанности:** организовать работу отдела, определять должностные обязанности работников отдела, производить контроль за оформлением документации, контроль за полнотой и своевременностью поступлений по местным налогам, обеспечение своевременного исполнения поступивших от налогоплательщиков жалоб, обращений и писем, осуществление исчисления налога на транспортные средства и своевременное вручение уведомлений, через средства массовой информации уведомлять о сроках уплаты налога на транспортные средства в бюджет и выявление причин образования налоговой задолженности, получение от уполномоченных органов сведений, необходимых для налогообложения физических лиц и применения льгот, правильное и своевременное внесение сумм административного штрафа в программу ИС ЭКНА.

**Требования к участникам конкурса:** **:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование (юридическое, экономическое)

1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным щтатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным щтатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

3) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней;

4) завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

**2. Главный специалист отдела администрирования акцизов, категория С-R-4.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 288 до 99 105 тенге.**

**Функциональные обязанности:** проведение тематических проверок по утвержденному графику, проведение совместных тематических проверок с правоохранительными органами, выявление алкогольной продукций без учетно-контрольных марок (УКМ) и определение подлинности УКМ, проведение проверок субъектов оптово-розничной торговли нефтепродуктов, проведение тематических проверок по вопросу хранения и реализация алкогольной продукции с адреса указанного в лицензии, проверка регистрации хозяйствующих субъектов, выявление не зарегистрированных субъектов рынка нефтепродуктов, участие в тематических проверках, внесение данных в ИС Акциз, в сроки проводить камеральный контроль по декларациям и расчетам.

 **3. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 01.01.2020 г.), категория С-R-4.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 288 до 99 105 тенге.**

**Функциональные обязанности:** осуществление контроля за соблюдением налогового законодательства налогоплательщиками, состоящими на учете в отделе, доведение до сведения налогоплательщиков об изменениях в налоговом законодательстве через средства массовой информации, вручение налогоплательщикам уведомлений по итогам камерального контроля установленной законодательством налоговой отчетности в установленные сроки.

 **4. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 21.02.2020 г.), категория С-R-4.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 288 до 99 105 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** формирование уведомлений о непредставлении налоговой отчетности по результатам камерального контроля, контроль за распоряжениями на приостановление расходных операций по банковским счетам при неисполнении налогоплательщикам налоговых обязательств.

 **5. Главный специалист отдела "Центр по приему и обработке информации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 02.02.2020 г.), категория С-R-4.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 288 до 99 105 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** сдача принятой и занесенной в информационную систему экономических документов налоговой отчетности в архив, своевременный ответ на обращение налогоплательщиков по представленному налоговому заявлению о продлении срока представления налоговой отчетности, проведение анализа заявлений об отзыве налогоплательщиком налоговой отчетности, прием представленной дополнительной налоговой отчетности, прием заявлений налогоплательщиков о получении электронной цифровой подписи.

 **6. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработки информации физических лиц» , категория С-R-4.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 288 до 99 105 тенге.**

**Функциональные обязанности:** Правильно исчислять местные налоги, обоснованно представлять льготы, производить контроль за полным и своевременным исчислением местных налогов и представлять своевременно ответ на обращения граждан, производить исчисление налога на транспортные средства и своевременно информировать, через СМИ доводить до сведения налогоплательщиков порядок исчисления налога на транспортные средства, а также установить причины возникновения задолженности, с уполномоченных органов получать сведения о физических лицах получающие льготы, а также сведения о налогооблогаемой базе, по закрепленному участку проводить инвентаризацию поступлений по местным налогам, в целях проведения контроля проводить проверки на предмет постановки на учет недвижимого имущества, получать с органов дорожной полиции сведения о собственниках транспортных средств, в целях снижения задолженности по налогу на транспортные средства организовывать рейдовые проверки, своевременно и достоверно вностить сведения в информационную систему.

 **7. Главный специалист отдела принудительного взимания и по работе с несостоятельными должниками, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 15.03.2018 г.), категория С-R-4.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 288 до 99 105 тенге.**

**Функциональные обязанности:** Принятие мер принудительного взыскания налоговой задолженности и способы обеспечения исполнения несвоевременно исполненного налогового обязательства индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами.

**Требования к участникам конкурса:** устанавливается следующие требования: (юридическое, экономическое, вычислительная техника и программное обеспечение)

Высшее (экономическое, юридическое), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

**Документы должны быть представлены в течение трех рабочих дней** **со дня последней публикации объявления о проведении конкурса.**

Граждане могут подать вышепречисленные документы в электронном виде на адрес **ekagazgalieva@taxatyrau.mgd.kz**,**ekagazgalieva@kgd.gov.kz** электронной почты либо посредством портала электронного Правительства «E-gov» в сроки приема документов.

Граждане, подавшие документы для участия в конкурсе в электронном виде представляют оригиналы документов не позднее, чем **за один рабочий день** до начала собеседования.

При их непредставления лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

**Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Управления государственных доходов по городу Атырау Департамента государственных доходов по Атырауской области, в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, сотрудники уполномоченного органа.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее **пяти рабочих дней** со дня принятия решения конкурсной комиссией, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалоб.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственный орган)

 Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
административной государственной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (подпись)                                 (Ф.И.О.(при его наличии))

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.